QUÉ PUEDES CONSEGUIR

Puedes trabajar en empresas del sector administrativo, en constante crecimiento y con mucha demanda de empleo.

Realizar las operaciones de la gestión administrativa de compraventa de productos y servicios, tesorería y personal, así como la introducción de registros contables predefinidos, previa obtención y procesamiento y archivo de la información y documentación necesaria mediante los soportes convencionales o informáticos adecuados, siguiendo instrucciones definidas, en condiciones de seguridad, respeto a la normativa vigente y atendiendo a criterios de calidad definidos por la organización.

Se trata de una formación totalmente **gratuita** y de calidad que incluye **prácticas** de empresa.

El objetivo final es tener la formación práctica para conseguir un empleo, mejorar tu situación laboral en caso de que estés trabajando o ampliar tus estudios convalidando esta formación con más de la mitad de los módulos profesionales del título de Técnico en Gestión Administrativa.

PARA QUÉ PUESTOS DE TRABAJO TE PREPARAMOS

1. Empleados/as administrativos/as, tanto en empresas privadas como públicas.
2. Empleados/as administrativos/as de contabilidad, en general.
3. Empleados/as administrativos/as comerciales, en general.
4. Empleados/as administrativos/as de servicios de personal, en departamento de Recursos Humanos.
5. Empleados/as administrativos/as con tareas de atención al público

Fechas y lugar de impartición:

Del 14 de febrero al 1 de diciembre de 2022

I.E.S. Maimónides

(Calle Alfonso XIII, 4, Córdoba)

Horario:

De Lunes a Viernes, de 15:15 a 20:45 h.

Plazo de solicitudes:

Del 25 de enero al 7 de febrero de 2022
(ambos inclusive) en el I.E.S. Maimónides

Más información:

14002923.infocp@g.educaand.es
www.iesmaimonides.com
957 37 99 71

CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD

ADG0308.

ACTIVIDADES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

ASEGURA TU FUTURO: FÓRMATE

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA "MAIMÓNIDES" CÓRDOBA

Junta de Andalucía
Consejería de Educación y Deporte

GOBIERNO DE ESPAÑA · MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL

REQUISITOS

Para poder recibir la formación debes cumplir **alguno** de los siguientes requisitos:

a) Estar en posesión del título de Graduado en ESO.

b) Estar en posesión de un certificado de profesionalidad del mismo nivel que el módulo o módulos formativos y/o certificado de profesionalidad al que se desea acceder.

c) Estar en posesión de un certificado de profesionalidad de nivel 1 de la misma familia y área profesional.

d) Cumplir los requisitos de acceso al ciclo formativo de grado medio:

1. Estar en posesión de un título de Técnico/a o de Técnico/a Auxiliar.
2. Tener superado el segundo curso de Bachillerato Unificado Polivalente (BUP).
3. Haber superado las correspondientes pruebas de acceso reguladas por las administraciones educativas (se requerirá tener, al menos, diecisiete años, cumplidos en el año de realización de la prueba).

e) Tener superada la prueba de acceso a la Universidad para mayores de 25 años o de 45 años.

f) Tener las competencias clave necesarias, de acuerdo con lo recogido en el anexo IV del real decreto 34/2008, para cursar con aprovechamiento la formación correspondiente al certificado de profesionalidad.

MÓDULOS FORMATIVOS

MÓDULOS FORMATIVOS	UNIDADES FORMATIVAS	HORAS	TOTAL HORAS
Operaciones administrativas comerciales	Atención al cliente en el proceso comercial	40	160
	Gestión administrativa del proceso comercial	80	
	Aplicaciones informáticas de la gestión comercial. Facturasol	40	
Gestión operativa de tesorería		90	90
Gestión auxiliar de personal		90	90
Registros contable	Plan General de Contabilidad	90	120
	Aplicaciones Informáticas de Contabilidad. Contasol	30	
Grabación de datos		90	90
Gestión de archivos		60	60
Ofimática	Sistema operativo, búsqueda de la información: internet/intranet y correo electrónico	30	190
	Aplicaciones informáticas de tratamiento de texto	30	
	Aplicaciones informáticas de hojas de cálculo	50	
	Aplicaciones informáticas de bases de datos relacionales	50	
	Aplicaciones informáticas para presentaciones gráficas de información	30	
Módulo de prácticas profesionales no laborales		80	80
			880